ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 19 lipca 1996 r. **Nr 32/96**

Treść:
Poz.: Str.

82

UCHWAŁA NR XX/175/96 RADY MIASTA JORDANOWA
z dnia 28 czerwca 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jordanowa

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. i zm. Nr 58, poz. 261) na wniosek Komisji Statutowej — Rada Miasta Jordanowa uchwala co następuje:

§ 1

Rada Miasta Jordanowa uchwala Statut Miasta Jordanowa, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XVII/150/96 Rady Miasta Jordanowa z dnia 9 lutego 1996 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Jordanowa.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jordanowa.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: Wiesław Główka

Załącznik do Uchwały Nr XX/175/96 Rady Miasta Jordanowa z dnia 28 czerwca 1996 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Jordanowa

STATUT MIASTA JORDANOWA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminę stanowi Miasto Jordanów.
2. Mieszkańcy Miasta — stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
3. Siedzibą władz Miasta jest Urząd Miasta — Rynek 1.
4. Terytorium Miasta obejmuje obszar o powierzchni 21,03 km^2. Granice Miasta zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
5. Herbem Miasta są trzy rogi myśliwskie w kolorze czarnym, jeden nad drugim, obręcze, ustniki i sznury złote, tarcza herbu srebrna. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.
6. Zasady i warunki używania herbu dla podmiotów innych niż gmina określa Rada Miasta odrębną uchwałą.
7. Zgodę na używanie herbu Miasta wyraża Zarząd Miasta wg ustalonego trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.
8. Wzór pieczęci urzędowej Miasta stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 2

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

Rozdział II
Zakres działania i zadania miasta

§ 3

1. Celem Miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jego rozwoju.
2. Miasto podejmując działania efektywnie i racjonalnie wykorzystuje swoje walory uzdrowiskowe, turystyczne oraz prawidłowo gospodaruje zasobami rolnymi i leśnymi.

§ 4

1. Miasto w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jego mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji

rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 5

1. Miasto może wykonywać zadania zlecone dla sąsiednich gmin, po zawarciu stosownego porozumienia komunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Miasta może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

§ 6

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.
3. Miasto może być udziałowcem spółek handlowych.

§ 7

1. Rada Miasta uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli przepisy ustaw regulujących daną dziedzinę zadań gminy nie stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Miasta.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Miasta

§ 8

1. Władza w Mieście należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów Miasta.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 9

1. Miasto działa poprzez swoje organy.
2. Organami Miasta są Rada Miasta oraz Zarząd Miasta.
3. Zarząd Miasta wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Rada Miasta zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
5. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd Miasta, zwany dalej Zarządem.
6. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców Miasta w wyborach zgodnie z obowiązującą ustawą.
7. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym.
8. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.
9. Szczegółowy tryb i zakres działania Rady określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.
10. Szczegółowy tryb i zakres pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Miasta stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.
11. W Mieście Jordanowie działa umundurowana Straż Miejska.

§ 10

Rada

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie Statutu Miasta i Statutu Samorządu Mieszkańców Miasta Jordanowa.
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu — sekretarza oraz skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu,
   4) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   5) uchwalanie budżetu Miasta oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej Miasta i udzielanie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalanie zakresu działania Samorządu Mieszkańców oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w odrębnych przepisach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miasta,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Miasta,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalanie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
   15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
   16) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
   17) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 11

1. Rada Miasta kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 7 do statutu.

§ 12

Komisje Rady

1. Rada Miasta obraduje na sesjach oraz działa za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji Rady.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
   1) Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
      — Podkomisja ds. Zaopatrzenia Miasta Jordanowa w wodę,
      — Podkomisja ds. Gazyfikacji Miasta Jordanowa,
   2) Oświaty , Kultury i Kultury Fizycznej,
   3) Zdrowia, Opieki Społecznej i Spraw Socjalnych,
   4) Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
   5) Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   6) Rewizyjną.
3. W skład Komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
4. Liczbę członków Komisji ustala się maksymalnie na 12 osób.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 13

1. Komisje działają w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez Radę.
2. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności raz w roku.

§ 14

1. Do zadań Komisji stałych należy:
   1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i obywateli,
   4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji Komisji.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ Miasta radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielania zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Przedmiot działania, zasady oraz tryb pracy Komisji Rady określa Regulamin Rady.

§ 15

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 16

1. Wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo kontrolować realizację przyjętych przez siebie wniosków.

§ 17

Sesje Rady

1. Rada Miasta obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym lub innym o charakterze mało istotnym, które powinny być odnotowane w protokole sesji w formie wniosków.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady odbywają się w budynku Urzędu Miasta Jordanowa — Rynek 1.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Przewodniczący Rady może zwołać sesje uroczyste.
5. Sesje Rady są jawne.
6. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad w przypadku omawiania spraw objętych tajemnicą służbową lub dotyczącą dóbr osobistych indywidualnych osób, a także w innych ważnych sprawach z uwagi na interes społeczny — na wniosek Przewodniczącego lub 1/4 składu Rady.

§ 19

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób.
2. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnienia zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady ważniejszych projektów uchwał.
3. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić oraz poinformować zgłaszającego wniosek oraz Radę.

§ 20

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w Regulaminie Rady stanowiącym załącznik Nr 5 do statutu.

§ 21

Radni Rady Miasta

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Miasta postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Miasta (Samorządem Mieszkańców) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji, do których zostali wybrani lub desygnowani.
4. Przewodniczący Rady w porozumieniu z radnymi może wprowadzić dyżury radnych, informację o dyżurach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
5. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
6. Radny zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu Rady Miasta.

§ 22

Radni mogą tworzyć kluby radnych według następujących zasad:
1) Klub musi liczyć co najmniej 5 radnych.

2) Klub składa wniosek do Przewodniczącego Rady określając we wniosku według jakich powiązań społecznych, gospodarczych czy politycznych tworzy się Klub oraz regulamin jego obrad i tryb postępowania,
3) Klub rejestruje Biuro Rady.

§ 23

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 24

1. Radny może należeć do 3 Komisji Rady.
2. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz w posiedzeniach Komisji na zasadach społecznych — radnemu (członkowi Komisji spoza Rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i dieta wg zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
3. Należności, o których mowa w ust. 2 przysługujące Przewodniczącemu Rady mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.
4. Za udział w sesji, posiedzeniu Komisji i Zarządu w jednym dniu radny ma prawo do jednej diety.

§ 25

1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy w zakresie przysługujących im uprawnień, a w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. Obsługę techniczno-kancelaryjną Rady zapewnia Burmistrz poprzez Biuro Rady.

§ 26

Zarząd Miasta

1. Zarząd Miasta jest organem wykonawczym Rady.
2. Zarząd składa się z sześciu osób.
3. W skład zarządu wchodzą: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Burmistrza oraz czterech członków Zarządu.
4. Funkcja Zastępcy Burmistrza jest pełniona społecznie.
5. Za posiedzenia Zarządu radni będący członkami Zarządu (oprócz Przewodniczącego Zarządu) otrzymują z budżetu Miasta dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza (Przewodniczącego Zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza jego Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
5. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosu Skarbnik i Sekretarz Miasta.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.
7. Tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu reguluje ustawa samorządowa.

§ 28

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Miasta określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 6 do statutu.

§ 29

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 30

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta,
   i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego w sprawach określonych w ustawie. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
   j) współdziałanie w interesie Miasta z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta — pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   m) powołanie Komisji ds. przetargów dot. ustawy o zamówieniach publicznych,
   n) ustalanie zakresu spraw Miasta jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.
3. W realizacji zadań własnych Miasta — Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miasta.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd Miasta.

§ 31

Burmistrz Miasta

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status Burmistrza.
3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na te posiedzenia,
   2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy samorządowej,
   5) załatwianie spraw i wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
4. Burmistrz zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Szczegółowe kompetencje i zadania Burmistrza określone są w Regulaminie Zarządu.

§ 32

Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Burmistrza w tym ustalenie i podwyższanie wynagrodzenia, przyznawanie urlopów podejmuje Przewodniczący Rady.

§ 33

Pracownicy Samorządowi

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miasta oraz jednostkach administracyjnych Miasta są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru — Burmistrz i jego Zastępca,
   a) Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków, Zastępca sprawuje funkcję Burmistrza.
2) powołania — Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:
   a) Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
   b) Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu,
   c) czynności prawne w zakresie stosunku pracy pracowników powoływanych podejmuje Burmistrz Miasta.
3) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa Miasta

§ 34

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie rocznego budżetu Miasta.
2. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.
3. Rada corocznie uchwala wskazówki do budżetu Miasta oraz zasady realizacji tego budżetu.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami — Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w wyjątkowych przypadkach do dnia 31 marca roku budżetowego.
6. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 35

1. Dochodami Miasta są wpływy określone w ustawie o dochodach gmin i zasadach ich subwencjonowania oraz wpływy z opłat lokalnych, czynszy dzierżawnych i innych należności pobieranych przez Urząd Miasta. Ponadto Miasto może uzyskać dochody ze sprzedaży mienia komunalnego ustalonego przez Radę.
2. Dochodami Miasta mogą być wpływy z udziałów Miasta w przedsiębiorstwach i spółkach handlowych, których Miasto jest udziałowcem.
3. Wydatki Miasta określa corocznie podejmowana uchwała budżetowa Rady Miasta.

§ 36

1. Samorząd Mieszkańców nie tworzy własnego budżetu.
2. Rada w budżecie Miasta określa środki przeznaczone dla Samorządu Mieszkańców na poszczególne zadania gospodarcze.
3. Zadania i wydatki wytypowane przez Samorząd Mieszkańców podlegają zatwierdzeniu przez Radę w budżecie Miasta.

§ 37

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd jako pełnomocnik.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.
4. Do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem Miasta wystarczające jest stawienie się jednego pełnomocnika — pracownika Urzędu Miasta działającego na podstawie notarialnego pełnomocnictwa Zarządu.

§ 38

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych powinny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Miasta podejmującego uchwałę.

Rozdział V

Jednostki pomocnicze w Mieście

§ 39

1. Jednostką pomocniczą w Mieście jest Samorząd Mieszkańców Miasta Jordanowa obejmujący całe Miasto.
2. Rada Miasta może utworzyć nowy podział Miasta na osiedla z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców po zasięgnięciu opinii ogólnego zebrania mieszkańców Miasta. W przypadku własnej inicjatywy zmiana następuje po zasięgnięciu opinii ogólnego zebrania mieszkańców. Przy podziale osiedli uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.
3. Projekty uchwał o utworzeniu Samorządu Mieszkańców bądź osiedla lub o zmianie granic są wyłożone do publicznego wglądu w siedzibie zarządu Miasta przez okres 14 dni.
4. Łączenie, podział oraz znoszenie osiedli następuje przy odpowiednim zastosowaniu ust. 2 i 3.
5. Przewodniczący Zarządu Mieszkańców lub jego Zastępca uczestniczy w sesjach Rady z prawem zabierania głosu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad sesji.
6. Przewodniczącemu Zarządu Samorządu Mieszkańców za udział w sesjach Rady i komisjach w których jego udział jest konieczny przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości ustalonej przez Radę Miasta dla radnych.

§ 40

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania Samorządu Mieszkańców określa Rada Miasta odrębnym statutem.
2. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miasta.
3. Rada nadzoruje organy pomocnicze Miasta za pomocą własnych Komisji.
4. Rada odrębną uchwałą może przekazać Samorządowi Mieszkańców wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą Samorząd zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w Statucie Samorządu Mieszkańców.

Rozdział VI
Przepisy Gminne

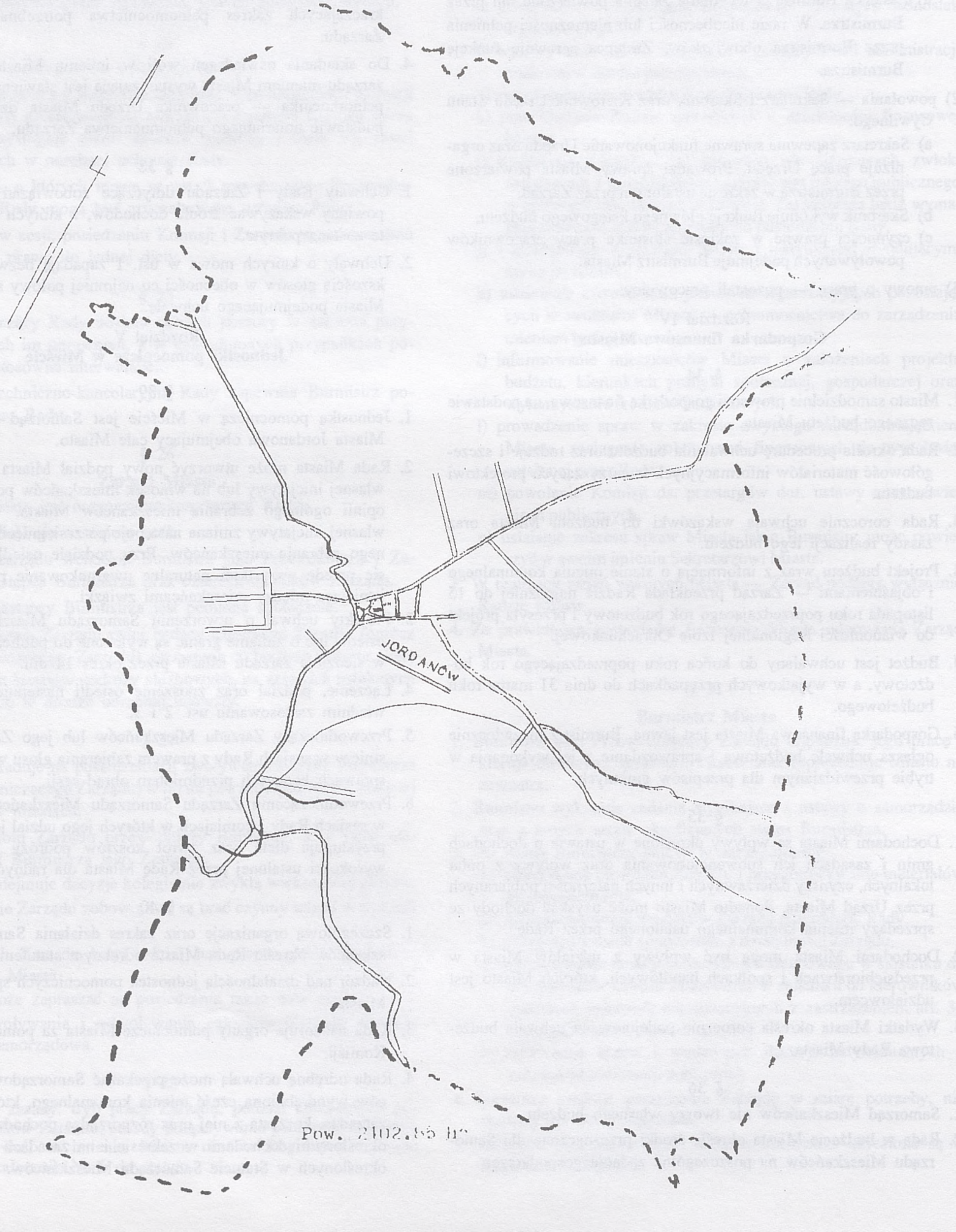
§ 41

1. Przepisy gminne wydaje Rada Miasta w zakresie ustalonym ustawami.
2. Przepisy gminne podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w innych miejscach określonych w uchwale Rady.
3. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują terminu późniejszego.
4. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Przewodniczący Rady: Wiesław Główka

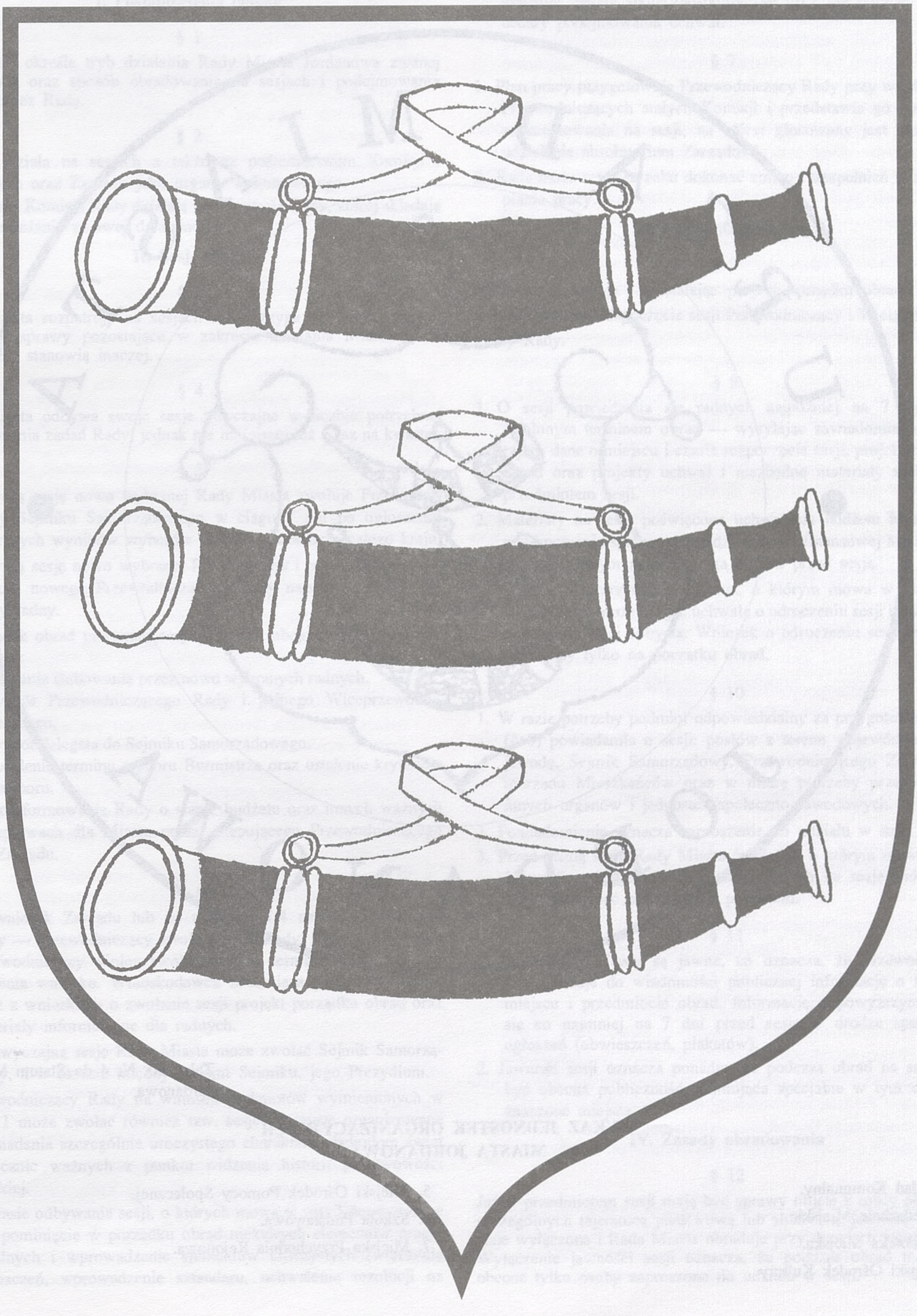
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Jordanowa

MAPA MIASTA JORDANOWA



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Jordanowa

HERB MIASTA JORDANOWA



Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Jordanowa

PIECZĘĆ URZĘDU MIASTA JORDANOWA



Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Jordanowa

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA JORDANOWA

1. Zakład Komunalny.
2. Przedszkole Miejskie.
3. Biblioteka Miejska.
4. Miejski Ośrodek Kultury.
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. Szkoła Podstawowa.
7. Miejska Przychodnia Rejonowa.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Jordanowa

REGULAMIN RADY MIASTA JORDANOWA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miasta Jordanowa zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem Komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

Rada Miasta rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

Rada Miasta odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż 1 raz na kwartał.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miasta zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady najstarszy nowo wybrany radny.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   b) wybór Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego,
   c) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   d) ustalenie terminu wyboru Burmistrza oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   e) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Miasta przez ustępującego Przewodniczącego Zarządu.

§ 6

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady — Przewodniczący zwołuje sesje Rady. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji projekt porządku obrad oraz materiały informacyjne dla radnych.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Miasta może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku, jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.); nie dotyczy to procedury podejmowania uchwał.

§ 7

1. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na sesji, na której głosowany jest wniosek o udzielenie absolutorium Zarządowi.
2. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

Sesje przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, termin i godzinę rozpoczęcia sesji Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 9

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu Miasta oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej Miasta przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada Miasta może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 10

1. W razie potrzeby podmiot odpowiedzialny za przygotowanie sesji (§ 8) powiadamia o sesji: posłów z terenu województwa, Wojewodę, Sejmik Samorządowy, Przewodniczącego Zarządu Samorządu Mieszkańców oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych.
2. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
3. Przed każdą sesją Rady Miasta (podmiot, o którym mowa w ust. 1) ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, które swoją obecność potwierdzają podpisem.

§ 11

1. Sesje Rady Miasta są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację o powyższym podaje się co najmniej na 7 dni przed sesją w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, plakatów).
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalne w tym celu wyznaczone miejsca.

IV. Zasady obradowania

§ 12

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Miasta obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikłych z tych rozmów informuje Radę.
4. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji, co stanowi podstawę do wypłacenia diety za sesję.

§ 14

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Miasta a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — Wiceprzewodniczący.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Wysoka Rado, otwieram sesję Rady Miasta Jordanowa".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, bądź też nieprawomocności obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić Burmistrz lub jego Zastępca, nawet jeżeli nie piastują mandatu radnego.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 3 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w Biurze Rady,
2) zgłaszanie zapytań oraz udzielanie odpowiedzi,
3) wolne wnioski.

§ 18

1. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba składa sprawozdanie z pracy Zarządu przynajmniej raz na pół roku.
2. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony członek składa sprawozdanie z pracy Komisji przynajmniej raz w roku.

§ 19

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny zabierający głos winien rozpocząć swoje wystąpienie od słów „Panie Przewodniczący, Wysoka Rado".
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
5. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) odroczenia sesji,
   b) stwierdzenia braku quorum,
   c) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   d) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
   e) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
   f) zamknięcia listy mówców, ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   g) przeliczenia głosów,
   h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   j) przestrzegania regulaminu obrad.
6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu: Burmistrzowi i Radcy Prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady w trakcie omawiania konkretnego punktu porządku obrad, jeżeli punkt porządku obrad dotyczy imiennie tych osób.
4. W przypadku stwierdzenia, że radny, bądź osoba spoza Rady w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może odebrać mu głos.
5. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
6. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam .... sesję Rady Miasta Jordanowa". Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego — Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 23

1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Miasta na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji a także porządku po jej zakończeniu zapewnia: Burmistrz działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 24

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę Miasta uchwały.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko Przewodniczącego obrad,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się".
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.

V. Uchwały Rady Miasta

§ 25

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 26

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miasta mogą występować:
   1) co najmniej 5 radnych,
   2) Komisje Rady,
   3) Burmistrz,
   4) Zarząd Miasta,
   5) Klub Radnych.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Miasta oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 28

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Miasta, a jeżeli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 27 ust. 2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Zarząd Miasta przedstawia Radzie wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Miasta, a także projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych Komisji. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.
3. Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację Radcy Prawnego pod względem formalno-prawnym oraz podpisy odpowiedzialnych merytorycznie pracowników Urzędu Miasta i jednostek podporządkowanych.

§ 29

1. Uchwały Rady Miasta powinny zawierać:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   d) termin wejścia uchwały w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   e) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa a także formę jej popularyzacji,
   f) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. W przygotowywaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Miasta lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 30

1. Uchwały Rady Miasta podpisuje przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji — Biuro Rady.

§ 31

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby — Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

VI. Tryb głosowania

§ 32

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 33

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".
3. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

§ 34

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Miasta w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza wybrana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.
3. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 35

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów, ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzone lub nie wprowadzone do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddany jest w całości pod głosowanie.

§ 36

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 37

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada Miasta wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
   Delegatów do Sejmiku Samorządowego zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczącego Rady Miasta wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada Miasta może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
4. Wiceprzewodniczącego Rady oraz Delegata do Sejmiku Samorządowego wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1, 2 i 3.
5. Przewodniczących Komisji stałych wybiera się odrębnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w myśl zasad ustalonych w ust. 2 i 3.
6. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 2, 4 i 5 Rada Miasta stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego, odrędnie dla wyboru Delegata i odrębnie dla wyboru Przewodniczących Komisji.
7. Tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu reguluje ustawa samorządowa.
8. Rada powołuje i odwołuje: Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zwykłą większością głosów.

§ 38

1. Rada Miasta może dokonać w toku kadencji zmian na stanowiskach: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Delegata do Sejmiku Samorządowego, Przewodniczących Komisji.
   Z wnioskami w tych sprawach mogą występować:
   — Komisje Rady Miasta,
   — radni w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada Miasta decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

VII. Komisje Rady Miasta

§ 39

1. Rada Miasta działa za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji Rady.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe i ustala zakres ich działania:
   1) Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
   której zakres działania obejmuje: zadania gospodarcze, rolne, ochrony środowiska, mienia komunalnego, inwestycji, budżetu Miasta, działalności gospodarczej, gospodarki przestrzennej,
   — Podkomisję ds. Zaopatrzenia Miasta Jordanowa w Wodę, której zadaniem jest podejmowanie działań związanych z problemem zaopatrzenia Miasta w wodę, starań aby woda była dobrej jakości oraz opiniowanie innych zagadnień z tym związanych,
   — Podkomisję ds. Gazyfikacji Miasta Jordanowa, której działania są związane z zaopatrzeniem Miasta Jordanowa w gaz,
   2) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
   której zakres działania obejmuje: przedszkola i szkoły, działalności placówek kulturalnych, rozwoju sportu i rekreacji, zabezpieczenia i poszerzenia bazy dla turystów i wczasowiczów, wykorzystanie terenów i obiektów rekreacyjnych, organizowanie świąt państwowych, obchodów Dni Ziemi Jordanowskiej,
   3) Zdrowia, Opieki Społecznej i Spraw Socjalnych,
   której zakres działania obejmuje sprawy: opieki społecznej, nadzór i współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, opieki lekarskiej, współpraca z placówkami służby zdrowia, współpraca z instytucjami socjalnymi (PCK),
   4) Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
   której zakres działania obejmuje sprawy: przestrzegania prawa przez obywateli i instytucje, ochrona mienia, ochrona przeciwpożarowa, ruch drogowy, zabezpieczenie porządku i bezpieczeństwa publicznego, zapobieganie patologii społecznej, współpraca z Policją i Strażą Miejską,
   5) Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   której zakres działania obejmuje: czuwanie nad realizacją Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współpracę z Filią Stowarzyszenia Trzeźwości „Dom", inspirowanie poszczególnych grup zawodowych do brania udziału w szkoleniu dot. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, systematyczną współpracę ze szkołami w zakresie realizacji szkolnych programów profilaktyki,
   6) Rewizyjna,
   zakres działania Komisji określa Regulamin Komisji Rewizyjnej.

§ 40

1. Komisje działają w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez Radę.
2. Powołane przez Radę Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczącego.
3. O planowanym terminie posiedzenia Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący poszczególnych zainteresowanych Komisji.
5. Przewodniczący Komisji raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
6. Szczegółowe zasady działania w tym odbywanie posiedzeń i powoływania podkomisji — Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, nie naruszając przy tym postanowień Statutu.

§ 41

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Wyboru Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.
3. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego członka Komisji lub Przewodniczącego Komisji.

§ 42

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisując listę obecności.

§ 43

Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest:
— żądać od właściwych w sprawie członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz kierowników jednostek podporządkowanych Miastu złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
— dokonywać wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych Miastu.

VIII. Prawa i obowiązki Radnego

§ 44

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miasta i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Przewodniczący Rady może w formie pisemnej desygnować radnego do wykonania określonego zadania, związanego z pracami Rady, bądź Komisji Rady.
4. Przewodniczący Rady może zobowiązać, bądź delegować radnego do reprezentowania Rady Miasta na różnego rodzaju spotkaniach.

§ 45

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Miasta poprzez:
— informowanie mieszkańców o stanie Miasta,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu Komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
4. Radni mogą tworzyć Klub Radnych na zasadach określonych w § 22 Statutu Miasta.

§ 46

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

IX. Przewodniczący Rady

§ 47

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, funkcję Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący Rady.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i raz do roku składa sprawozdanie z działalności Rady.

X. Wspólne sesje Rad Gmin

§ 48

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi Radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 49

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 50

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Przewodniczący Rady: Wiesław Główka

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Jordanowa

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA JORDANOWA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Miasta jest organem wykonawczym Rady Miasta.
2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Miasta.

§ 2

1. Zarząd Miasta Jordanowa stanowią:
   1) Burmistrz Miasta jako Przewodniczący,
   2) Zastępca Burmistrza,
   3) czterech pozostałych członków Zarządu.
2. Zastępca Burmistrza pełni funkcję społecznie.

§ 3

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 4

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji.

2. Po upływie kadencji Rady — Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

II. Zadania Zarządu

§ 5

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta oraz zadania określone przez przepisy prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Miasta do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   5) wykonywanie budżetu,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   9) udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta,
   10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Miasta oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej,
   11) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   13) wnoszenie, nabywanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
   14) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg. ustaleń Rady,
   15) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   16) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   17) przeprowadzanie referendum i ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta uchwalony przez Radę Miasta na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz.
4. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie w swoim imieniu spraw Miasta określonych oddzielnym zarządzeniem w zakresie ustalonym przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 7

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
   Posiedzenia Zarządu zwołuje Burmistrz, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, w granicach ustawy Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Terminy utraty mocy określa Rada Miasta.

§ 8

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczy Sekretarz a w razie potrzeby:
   — Skarbnik Miasta,
   — Radca Prawny,
   — Kierownicy Referatów i jednostek organizacyjnych, którzy są kompetentni odnośnie rozpatrywanych spraw.
3. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 9

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Miasta.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący w porozumieniu ze swoim Zastępcą oraz Sekretarzem Miasta.

§ 10

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wyniki głosowania,
   — stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
   — stwierdzenie wydania decyzji,
   — stwierdzenie wydania zarządzenia,
   — listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Do protokołu załącza się:
   — uchwały Zarządu,
   — projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
   — zarządzenia wydane przez Zarząd,
   — kopie wydanych decyzji Zarządu.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
6. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
7. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Burmistrz i członkowie Zarządu.

§ 11

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący i członkowie Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 12

Zarząd wydaje decyzje w trybie k.p.a. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 13

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 14

1. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu co najmniej raz na pół roku.
2. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Miasta.

IV. Rozdział zadań pomiędzy Członków Zarządu

§ 15

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy,
   3) występowanie z wnioskiem o powołanie Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i jego Zastępcy,
   4) organizowanie pracy Zarządu,
   5) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
   6) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
   7) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
   8) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Miasta,
   9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   10) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   11) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
   12) reprezentowanie Miasta w zgromadzeniach związków komunalnych,
   13) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Wojewodzie,
   14) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   15) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudnienia ich i zwalniania,
   18) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np.: instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego, itp.
2. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   a) następujących osób:
      — Zastępcy Burmistrza,
      — Sekretarza Miasta,
      — Skarbnika Miasta,
      — Radcy Prawnego,
   b) następujących Referatów — stanowisk pracy:
      — Referatu Finansowego,
      — Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji,
      — Referatu Gospodarczo-Inwestycyjnego,
      — Urzędu Stanu Cywilnego,
      — Biura Rady Miasta,
      — Straży Miejskiej,
      — samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa,
      — samodzielnego stanowiska pracy ds. geodezji.

§ 16

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3) współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 17

Do zadań członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Miasta,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta,
5) przedkładanie Radzie Miasta spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z Komisjami Rady.

§ 18

1. Sekretarz Miasta wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję Kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencje Sekretarza Miasta został określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 19

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Miasta w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Miasta.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Miasta zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta

§ 20

1. Zasady składania oświadczeń woli w imieniu Miasta zostały określone w § 37 Statutu Miasta.
2. Burmistrz podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
3. Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub Kierowników Referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

Przewodniczący Rady: Wiesław Główka

Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Jordanowa

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA JORDANOWA

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją" jest organem Rady Miasta powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Miasta oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i Statutu Miasta Jordanowa.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miasta i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, na zlecenie Rady i z własnej inicjatywy.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji oraz członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji:
   1) organizuje pracę Komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
   3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie Miasta.

§ 11

Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 12

Komisja opiniuje powierzenie radnemu Rady Miasta przez organ Miasta wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 13

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   — gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   — gospodarowania mieniem komunalnym,
   — przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Miasta, uchwał Rady Miasta oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   — realizacji bieżących zadań Miasta.

§ 14

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miasta),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

§ 15

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 16

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
   — termin,
   — przedmiot,
   — zakres
   przeprowadzanej kontroli.

§ 17

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 18

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
   — przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   — przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 19

Zadaniem Komisji jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 20

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   — nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   — imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   — określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   — czas trwania kontroli,
   — ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   — wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci Zarząd Miasta, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 21

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 22

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Miasta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 23

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 24

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 25

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 26

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miasta w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   — zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   — wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   — jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 27

Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi Urząd Miasta.

Przewodniczący Rady: Wiesław Główka

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 1 lipca 1996 r. w Drukarni NOWODRUK Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel. (0-18) 43-56-69
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 3,60/36000